

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THỊ TRẦN YÊN VIÊN

Căn cứ Hướng dẫn số 3465/SGDDĐT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch số 30/KH-MNTTYV ngày 06/9/2024 của trường Mầm non thị trấn Yên Viên về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của trường Mầm non thị trấn Yên Viên năm học 2025- 2026 gồm các ông, bà (có danh sách đính kèm).

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ xây dựng Kế hoạch kiểm tra, quy chế hoạt động của Ban kiểm tra theo kế hoạch và các văn bản có liên quan.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các ông, bà có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Thị Hải Yến

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG CÁC THÀNH VIÊN BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2025 - 2026**

*(Kèm theo Quyết định số 79/QĐ-MNTTYV ngày tháng năm 2025 của
Hiệu trưởng trường Mầm non thị trấn Yên Viên)*

ST T	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Trương Thị Hải Yến	Hiệu trưởng	Trưởng ban, phụ trách chung, xây dựng kế hoạch, ra quyết định, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên. Theo dõi chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện của các thành viên trong ban.
2	Nguyễn Thị Thùy Dương	Phó hiệu trưởng	Phó ban - Phụ trách kiểm tra công tác chuyên môn GD, kiểm tra hoạt động phong trào thi đua Báo cáo trưởng ban kết quả kiểm tra các bộ phận CM trong nhà trường theo đúng kế hoạch.
3	Nguyễn Thị Hương	Phó hiệu trưởng	Phó ban, phụ trách kiểm tra công tác CSND, cơ sở vật chất, điều hành công tác kiểm tra nội bộ theo sự phân công của HT. Báo cáo trưởng ban kết quả kiểm tra các bộ phận CM theo lĩnh vực được phân công theo đúng kế hoạch.
4	Đỗ Thị Ngọc Liên	GV-TT tổ dạy	Thành viên, thực hiện kiểm tra theo sự phân công của người phụ trách và trưởng ban.
5	Nguyễn Thị Vương	GV- TpCM	Thành viên, thực hiện theo sự phân công của người phụ trách và trưởng ban.
6	Đỗ Thị Thu Thủy	GV- TPCM	Thành viên, thực hiện kiểm tra theo sự phân công của người phụ trách và trưởng ban.
7	Phạm Thị Thu Huyền	GV- TPCM	Thành viên, thực hiện kiểm tra theo sự phân công của người phụ trách và trưởng ban.
8	Trần Thị Thu Hiền	Bí thư Đoàn Thanh niên	Thành viên, thực hiện kiểm tra theo sự phân công của người phụ trách và trưởng ban.
9	Vũ Thị Quỳnh Dương	Kế toán - TT tổ VP	Thành viên, thực hiện theo sự phân công của trưởng ban. Phụ trách kiểm tra các loại hồ sơ tổ nuôi, thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tài chính.
10	Đinh Thúy Phương	Tổ trưởng tổ nuôi	Thành viên, thực hiện theo sự phân công của người phụ trách và trưởng ban, phụ trách kiểm tra công tác vệ sinh ATTP tổ nuôi.
11	Đặng Thị Thu Hương	TT tổ VP	Thành viên, thực hiện theo sự phân công của trưởng ban. Phụ trách kiểm tra công tác y tế, chữ thập đỏ, VSMT, VSATTP.

Số: 18 /KH-MNTTYV

Phù Đổng, ngày 02 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026

Căn cứ Hướng dẫn số 3465/SGDDT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch số 30/ KH-MNTTYV ngày 05/9/2024 của trường Mầm non thị trấn Yên Viên về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Trường Mầm non thị trấn Yên Viên xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ trong trường học là hoạt động thường xuyên của nhà trường, nhằm đánh giá thực trạng của các tổ bộ phận, chỉ ra ưu điểm tồn tại, động viên khuyến khích CB- GV- NV các tổ, bộ phận, lớp, nhóm, việc làm tốt, nhắc nhở khắc phục hạn chế, tăng cường hoạt động tự kiểm tra đánh giá, tự bồi dưỡng đạt hiệu quả nhất. Là cơ sở giúp Hiệu trưởng đánh giá xếp loại viên chức, xếp loại thi đua; là cơ sở để Hiệu trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy năng lực của tập thể, cá nhân trong đơn vị.

- Nhằm điều chỉnh những sai sót trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

- Xây dựng củng cố thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục tìm ra những biện pháp đơn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường. Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững.

2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra công việc, hoạt động, mối quan hệ của các thành viên, bộ phận và những điều kiện, phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục trong nhà trường;

- Việc tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong trường và tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng;

- Nội dung kiểm tra cần phù hợp với nhiệm vụ được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách qua, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra;

- Trong quá trình kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch và công bằng; tuân thủ theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra hoạt động của tổ/ khối/ nhóm chuyên môn

a. Chỉ tiêu: Kiểm tra hoạt động của tổ nuôi, tổ dạy.

b. Nội dung:

* Kiểm tra hoạt động của tổ nuôi

- Kiểm tra dây chuyền chế biến tại bếp.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách: Việc tổ chức các chuyên đề, thực hiện qui chế CSND tại bếp và nhóm lớp (nội dung sinh hoạt, quy trình tổ chức các chuyên đề... so với yêu cầu, quy định).

- Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm: Giấy chứng nhận về an toàn thực phẩm, cơ sở vật chất, hệ thống xử lý chất thải và nguồn nước chế biến, đồ bảo hộ, vệ sinh sức khỏe của nhân viên, kho thực phẩm, môi trường, hồ sơ cung ứng thực phẩm...

* Kiểm tra hoạt động của tổ dạy

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, thực hiện kế hoạch giáo dục năm học, kế hoạch giáo dục tháng các nhóm lớp. Thực hiện chuyên đề ứng dụng phương pháp GDTT vào giảng dạy.

- Kiểm tra chất lượng sinh hoạt, xây dựng kế hoạch tổ nhóm chuyên môn, đổi mới sinh hoạt chuyên môn

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

a. Chỉ tiêu: 4/27 giáo viên của nhà trường.

TT	Họ và tên	Năm sinh	Nhiệm vụ được giao	Trình độ CM
1	Nguyễn Thị Trang	1984	GV lớp MGL A3	ĐHSP
2	Nguyễn Thị Thu Hà	1997	GV lớp MGL A1	ĐHSP

3	Thạch Thị Tuyết	1984	GV lớp NT D1	ĐHSP
4	Phạm Thị Thu Huyền	1989	GV lớp NT D2	ĐHSP

b. Nội dung:

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới, quy chế hoạt động của nhà trường.

- Kiểm tra về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức kỷ luật.

- Kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

- Khả năng tự học tự bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...

3. Kiểm tra việc phòng chống tai nạn thương tích, an toàn trường học

a. Chỉ tiêu: Kiểm tra hoạt động 100% các bộ phận

b. Nội dung:

a. Chỉ tiêu: Kiểm tra công tác y tế, kiểm tra qua HSSS, kiểm tra thực tế.

b. Nội dung:

- Hồ sơ phòng chống tai nạn thương tích: Cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên, các văn bản của nhà trường.

- Kiểm tra công tác vệ sinh phòng chống dịch bệnh.

- Kiểm tra công tác PCCC của nhà trường.

- Kiểm tra công tác y tế học đường, phòng chống tai nạn thương tích.

- Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, hồ sơ, phương án công tác an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm.

4. Kiểm tra cơ sở vật chất

a. Chỉ tiêu: Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị

b. Nội dung:

- Công tác kiểm kê tài sản: Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng.

Đồ dùng trang thiết bị tại các phòng: Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, khu vui chơi.

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản...

5. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

a. Chỉ tiêu: Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư

b. Nội dung:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch
- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: Quản lý văn bản đi, văn bản đến, cập nhật thông tin, hệ thống hồ sơ...; kiểm tra việc quản lý con dấu...
- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính.

6. Công tác kế toán và quản lý tài chính.

a. Chỉ tiêu: Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính

b. Nội dung:

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, báo cáo tài chính; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; công khai thu chi ngân sách theo quý, chi khác của đơn vị; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc tài chính kế toán...
- Việc thực hiện quyết toán thu chi.
- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

7. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

a. Chỉ tiêu: Việc thực hiện quy chế dân chủ, công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong trường học.

b. Nội dung:

- Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

- Trách nhiệm của người đứng đầu: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, tron phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động ; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; Trách nhiệm của các tổ chức công đoàn đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ

sơ vụ việc bài quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

II. LỊCH TRIỂN KHAI CỤ THỂ

1. Kiểm tra thường xuyên

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
Tháng 10/2024	Kiểm tra nhiệm vụ của GV	2 Giáo viên	BGH	Tuần 2
Tháng 11/2024	Kiểm tra hoạt động của tổ nuôi	KT, TTCM Nhân viên	Ban KTNB	Tuần 2
Tháng 12/2024	Công tác kế toán	Kế toán	TTND	Tuần 4
Tháng 01/2025	Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư	Nhân viên văn thư	Ban giám hiệu	Tuần 2
Tháng 02/2025	Kiểm tra nề nếp HS sau nghỉ tết.	Giáo viên, học sinh các lớp.	BGH	Tuần 3
Tháng 3/2025	Kiểm tra nhiệm vụ của GV	2 Giáo viên	BGH	Tuần 2
Tháng 4/2025	Chuyên đề đánh giá trẻ	GV	P.HT phụ trách	Tuần 4
Tháng 5/2025	Kiểm tra công tác thi đua khen thưởng	Các tổ, khối.	BGH-	Tuần 1

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm thực hiện

- Hiệu trưởng nhà trường:

+ Ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường, phân công rõ trách nhiệm từng thành viên; Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, chỉ đạo các bộ phận liên quan triển khai công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

+ Hàng tháng đưa nội dung kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung nội dung kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

